

	<p align="center">Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p>	с. 1 из 22
--	--	------------

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

<p align="center">Система менеджмента качества</p> <p align="center">О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p>	<p align="center">РИ 4.2.3-7 Введен впервые</p>
--	--

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

 И.В. Макурин
« 02 » июля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 Э.А. Дмитриев
« 02 » июля 2014 г.



Начальник ОПУ

 Н.А. Лашкина
« 02 » июля 2014 г.

Комсомольск-на-Амуре
2014

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 2 из 22
--	--	------------

Содержание

1 Общие положения.....	3
1.1 Назначение.....	3
1.2 Сфера действия	3
1.3 Область применения	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины, определения и сокращения.....	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Сокращения	4
4 Ответственность.....	4
5 Описание действий	4
5.1 Основные положения.....	4
5.2 Порядок приема и учета документов и изданий.....	7
5.3 Тиражирование, рассылка (отправка) и учет документов и изданий	8
5.4 Группировка исполненных документов в дела.....	10
5.5 Использование документов, дел и изданий.	
Снятие с дел грифа «Для служебного пользования».....	11
5.6 Отбор документов, дел и изданий для хранения и уничтожения	13
6 Разработчик.....	14
Приложение А Образец журнала учета документов с грифом «Для служебного пользования»	15
Приложение Б Образец журнала учета и распределения изданий «Для служебного пользования».....	16
Приложение В Образец карточки учета выдаваемых дел и изданий «Для служебного пользования»	17
Приложение Г Образец описи документальных материалов (постоянного, временного) хранения	18
Приложение Д Образец оформления акта.....	19
Приложение Е Журнал учетов пакетов	21
Лист регистрации изменений.....	22

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 3 из 22
--	---	------------

1 Общие положения

1.1 Назначение

Рабочая инструкция устанавливает единые требования для упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КнАГУ» (далее университет) и определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения). **(Изм. № 1, 2)**

Настоящая рабочая инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в структурных подразделениях университета. Требования настоящей инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео-, аудио-, пленки, машинные носители информации).

Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2 Сфера действия

Рабочая инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета.

1.3 Область применения

Данную рабочую инструкцию должны использовать в своей работе:

- сотрудники ректората;
- начальник управления кадрами и делами; **(Изм. № 3)**
- сотрудники управления кадрами и делами; **(Изм. № 3)**
- руководители структурных подразделений;
- сотрудники университета, выполняющие функции делопроизводителей в структурных подразделениях.

2 Нормативные ссылки

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 4 из 22
--	--	------------

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Документ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Носитель документированной информации - материальный объект, используемый для закрепления на нем речевой, звуковой или изобразительной, в том числе в преобразованном виде.

Кинодокумент – изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом;

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом;

Издание – все экземпляры документа, полученные с одного типографического набора или с одного оригинала одним и тем же издателем.

3.2 Сокращения

В рабочей инструкции используются следующие сокращения:

ДСП	- документы для служебного пользования
СЭД	- система электронного документооборота
РКФ	- регистрационно-контрольная карта
ЭК	- экспертная комиссия.

4 Ответственность

Ответственность за работу с документами «Для служебного пользования» далее «ДСП» в университете возлагается на:

- руководство университета;
- управление кадрами и делами; (**Изм. № 3**)
- руководителей структурных подразделений;
- ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

5 Описание действий

5.1 Основные положения

5.1.1 К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» («ДСП») определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим и утверждающим документ в соответствии с «Перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения» (утверждается ректором университета).

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 5 из 22
--	--	------------

5.1.2 К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах университета, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

5.1.3 На документах (в необходимых случаях – и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» и проводится их поэкземплярный учет.

5.1.4 Помимо лиц, перечисленных в п. 5.1.1 настоящей рабочей инструкции, в университете определены должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

- ректор университета;
- первый проректор;
- проректор по науке и инновационной работе;
- начальник ИТ-управления. **(Изм. № 3)**

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

Право снятия пометки «ДСП» имеют:

- ректор университета;
- первый проректор;
- проректор по науке и инновационной работе;
- начальник ИТ-управления.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 6 из 22
--	--	------------

5.1.5 Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 5.1.2.

Право вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п.5.1.4 настоящей Инструкции), о внесении или снятии пометки «Для служебного пользования» по разрабатываемым или уже действующим документам имеют руководители структурных подразделений. **(Изм. № 3)**

5.1.6 Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 5.1.1 и п. 5.1.4 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования». **(Изм. № 3)**

5.1.7 Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки «ДСП», не подлежит разглашению (распространению).

5.1.8 При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (5.1.4 настоящей Инструкции) с них снимается пометка «Для служебного пользования».

5.1.9 Предложения и обоснования о снятии с документов пометки «ДСП» вносятся руководителями структурных подразделений университета, подготовивших эти документы.

5.1.10 За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники университета могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

5.1.11 Контроль соблюдения установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в университете возлагается на ректора университета.

5.1.12 В случае ликвидации (прекращения деятельности) университета, или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

5.1.13 Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в университете осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 7 из 22
--	--	------------

5.2 Порядок приема и учета документов и изданий

5.2.1 Прием и учет (регистрация) документов и изданий с грифом «ДСП» осуществляется централизованно в секторе делопроизводства управления кадрами и делами (таблица 1). (Изм. № 3)

Таблица 1

Структурное подразделение	Вид работ	Ответственный
Управление кадрами и делами (Изм. № 3)	1 Организация Первичного приема, учета, регистрации всех входящих и исходящих документов, рабочих тетрадей, черновиков и вариантов исполняемых документов	ведущий делопроизводитель (Изм. № 3)
	2 Поступающие в управление кадрами и делами пакеты с пометкой «ДСП» подлежат учету в специальном журнале (приложение А), после чего передаются под расписку должностному лицу структурного подразделения, ответственному за ведение делопроизводства (Изм. № 3)	
	3 После вскрытия пакета проверяется количество листов и экземпляров документа, наличие указанных в сопроводительном письме приложений. В случае отсутствия в пакетах документов с пометкой «ДСП» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю	

5.2.2 В нерабочее время документы и издания «ДСП» принимаются вахтером первого корпуса, который регистрирует их в журнале учета пакетов (приложение Е) и, не вскрывая, передает их под роспись работнику сектора делопроизводства управления кадрами и делами, ответственному за учет документов с грифом «ДСП». (Изм. № 3)

5.2.3 Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания «Для служебного пользования». Такие документы учитываются по количеству листов, а издания книги, журналы, брошюры - по экземплярам.

Документы с грифом «ДСП» учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 8 из 22
--	--	------------

вести их учет совместно с другими несекретными документами. При этом в карточке (журнале) к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

Требование однократности регистрации распространяется и на документы и издания «Для служебного пользования».

Учет документов и изданий «ДСП» ведется в «Журнале учета документов с грифом «Для служебного пользования» (**приложение А**).

5.2.4 На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «ДСП» проставляется штамп, в котором указываются наименование организации, регистрационный номер документа и дата его поступления.

5.2.5 Тираж издания «ДСП», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета и распределения изданий «Для служебного пользования» (**приложение Б**).

5.2.6 Дополнительно тиражированные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на тиражированном документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно тиражированных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

5.3 Тиражирование, рассылка (отправка) и учет документов и изданий

5.3.1 Документы с грифом «ДСП» печатаются специалистом, ответственным за подготовку документов с грифом «ДСП», или разрабатываются непосредственно самими исполнителями. (**Изм. № 3**)

Допускается использование компьютерной техники, при этом работа выполняется только на съемных магнитных носителях (диски, флеш-носители). Указанные съемные магнитные носители информации должны быть зарегистрированы в управлении кадрами и делами и храниться в закрываемом ящике рабочего стола у специалиста, ответственного за работу с документами с грифом «ДСП». (**Изм. № 3**)

Печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа:

- количества отпечатанных экземпляров;
- фамилии исполнителя и номера его служебного телефона;
- наименование файла;
- дата печатания;
- инициалы имени и фамилии специалиста, печатавшего документ;
- номер дела, в которое будет подшит документ;
- дату и пометку «черновик уничтожен» (или пометку «без черновика, если документ был разработан без использования черновика»). (**Изм. № 3**)

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 9 из 22
--	--	------------

5.3.2 Подписанные и правильно оформленные документы «Для служебного пользования» (вместе с черновиками) передаются для регистрации сотруднику сектора делопроизводства управления кадрами и делами, осуществляющему их учет.

Передача документов с грифом «ДСП» и дел, содержащих такие документы от одного работника другому, осуществляется только с разрешения соответствующего руководителя структурного подразделения. **(Изм. № 3)**

5.3.3 Корреспонденция с грифом «ДСП» пересылается сторонним организациям фельдъегерской почтовой службой, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Документы с грифом «ДСП» не могут передаваться по незащищенным каналам факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте. **(Изм. № 3)**

5.3.4 Отпечатанные и подписанные документы «Для служебного пользования» вместе с их черновиками и вариантами передаются для регистрации специалисту, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: «Черновик (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись».

5.3.5 На исходящих документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих документированную служебную информацию ограниченного распространения, гриф «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

При необходимости направления документов с грифом «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам.

Указатель рассылки подписывается исполнителем, руководителем структурного подразделения, готовившего документ (предварительно согласованный с соответствующим заместителем руководителя организации).

5.3.6 Тиражирование внутренних, подготовленных исходящих документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» осуществляется только с письменного разрешения руководства университета и под контролем управления кадрами и делами. Учет тиражированных документов осуществляется по экземплярам. При этом в «Журнале учета документов с грифом «Для служебного пользования» (**приложение А**) проставляется отметка «Сделана копия» с указанием местонахождения данной копии.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 10 из 22
--	--	-------------

Копии и выписки с документов и изданий «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть сделаны только с их согласия. (Изм. № 3)

5.3.7 Отправляемые документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны быть помещены в конверты либо упакованы в пакеты. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов и пакеты, изготовленные из газетной, пергаментной и просвечивающейся бумаги. (Изм. № 3)

5.3.8 На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП». Адрес отправителя разрешается проставлять с помощью штампа – адреса университета.

Примеры:

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

121010, г. Москва, ул. Тверская, д. 11. Министерство образования и науки РФ, № 378/ДСП, № 456/ДСП.

ОТПРАВИТЕЛЬ:

681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27. ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Запрещается указывать фамилии и должности получателей / отправителей - руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений организации (университета) на упаковке документов и изданий «Для служебного пользования». Не допускается отправлять корреспонденцию с грифом «ДСП», адресованную на номер абонентного ящика. (Изм. № 3)

5.4 Группировка исполненных документов в дела

5.4.1 Документы с грифом «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел несекретного делопроизводства.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются все справочные картотеки и журналы на документы и издания с грифом «Для служебного пользования».

5.4.2 Документы с грифом «Для служебного пользования» в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

В случаях, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом «Для служебного пользования» и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 11 из 22
--	--	-------------

номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела с документами «Для служебного пользования» добавляется отметка «ДСП», например:

<i>Индексы дел</i>	<i>Заголовки дел</i>
23-XX-XX	<i>Инструкции....</i>
23-XX-XX /ДСП	<i>То же. (Изм. № 3)</i>

При включении документа с грифом «Для служебного пользования» в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данное дело получает гриф «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

В структурных подразделениях, в деятельности которых образуется небольшое количество документов «Для служебного пользования», номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования»». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

5.4.3 По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования»» просматривается экспертной комиссией по листам и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока хранения группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в дело «Документы «Для служебного пользования»» включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

5.4.4 Дела с документами «Для служебного пользования» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи. После изъятия документа из дела в графе «Примечание» внутренней описи данного дела проставляется номер акта об уничтожении документа или номер реестра на отправку. (Изм. № 3)

5.5 Использование документов, дел и изданий.

Снятие с дел грифа «Для служебного пользования»

5.5.1 К работе с делами «Для служебного пользования» допускаются имеющие к ним непосредственное отношение должностные лица, а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководства университета (структурных подразделений).

Категории работников, допускаемых к работе с изданиями «Для служебного пользования» (отчеты по научно-исследовательским, кон-

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 12 из 22
--	--	-------------

структурским или проектно-изыскательским работам и т.д.) определяются руководителями (структурных подразделений).

5.5.2 Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий «Для служебного пользования» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д.

5.5.3 Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «Для служебного пользования» с разрешения руководства университета (структурных подразделений), в ведении которых находятся эти материалы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания.

5.5.4 Дела и издания «Для служебного пользования» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел и изданий» (**приложение В**).

5.5.5 Снятие рукописных, машинописных, ксерокопий, а также производство выписок из документов и изданий «Для служебного пользования» сотрудниками университета производится с разрешения руководства университета (структурного подразделения).

Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий «Для служебного пользования» производится на основании письменных запросов с разрешения руководства университета (структурного подразделения), подготовившего эти документы или издания.

5.5.6 Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив университета, в процессе хранения дел в ведомственном архиве, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

Решение вопроса о снятии грифа «Для служебного пользования» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители управления кадрами и делами и руководители структурных подразделений университета. (**Изм. № 3**)

Решение комиссии оформляется актом, который утверждается ректором университета. В акте перечисляются дела, с которых гриф «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив университета, если дело имеет постоянный срок хранения.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 13 из 22
--	--	-------------

5.5.7 На обложках дел гриф «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

5.5.8 При снятии грифа «ДСП» на документах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

5.6 Отбор документов, дел и изданий для хранения и уничтожения

5.6.1 Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел «Для служебного пользования» рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 3).

5.6.2 Дела из структурных подразделений в архив университета передаются в обработанном виде. При этом дела, содержащие документы «Для служебного пользования», вносятся в «Опись документальных материалов (постоянного, временного) хранения» (**приложение Г**) наряду с другими делами, содержащими несекретные документы.

5.6.3 Дела «Для служебного пользования» постоянного хранения передаются в государственный архив в установленном порядке с обязательной полистной проверкой включенных в них документов (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 13).

5.6.4 Отобранные к уничтожению дела «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными делами. При этом в графе «Заголовки дел» после номеров этих дел проставляется отметка «ДСП» (**приложение Д**). В учетных формах об этом делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий акт.

5.6.5 Документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность (Основные правила работы ведомственных архивов, раздел 5).

5.6.6 Выданные сотрудником управления кадрами и делами для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в сектор делопроизводства или архив в тот же день.

Отдельные дела «Для служебного пользования» с разрешения начальника управления кадрами и делами могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения. (**Изм. № 3**)

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 14 из 22
--	--	-------------

5.6.7 Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через сектор делопроизводства управления кадрами и делами под роспись. **(Изм. № 3)**

5.6.8 Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Для служебного пользования» из одного дела в другое без санкции управления кадрами и делами или лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи. **(Изм. № 3)**

Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

5.6.9 При смене в университете специалиста, ответственного за учет документов с грифом «ДСП» составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается начальником управления кадрами и делами университета. **(Изм. № 3)**

5.6. 10 Проверка наличия документов, изданий и дел, содержащих документы с грифом «ДСП» в университете, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом ректора университета. В состав комиссий включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов. В архиве университета проверка наличия документов с грифом «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверок оформляются актом, который утверждается ректором университета. **(Изм. № 3)**

5.6.11 О фактах утраты документов, дел и изданий с грифом «ДСП», содержащих эти документы, либо разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность соответствующий (по виду деятельности) проректор университета и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются проректору университета, назначившему комиссию.

На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

6 Разработчик

Начальник общего отдела

Н.А. Степнова

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 15 из 22
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Ж У Р Н А Л
учета документов с грифом «Для служебного пользования»

Входящий номер и дата поступления документа	Исходящий номер и дата документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Количество и номера экземпляров	Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата и расписка		Номер дела, куда подшит документ	Отметка об унификации	Индекс и дата. Куда направлен. Кол-во и номер экз.
				документа	приложения				в получении	в возврате			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 16 из 22
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Ж У Р Н А Л
учета и распределения изданий «Для служебного пользования»

№ п/п	Наименование издания	Издано или поступило			Распределение			Возврат	Уничтожен
		Откуда поступило или где отпечатано	Входящий номер сопроводительного письма и дата	Кол-во экз. и № экз.	Куда и кому направлено (или выдано)	№ исходящего документа (или расписка в получении и дата)	Кол-во экз. и № экз.	Дата и № экз., подпись о возврате	Подпись и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 17 из 22
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

КАРТОЧКА УЧЕТА
выдаваемых дел и изданий с грифом «Для служебного пользования»

Наименование дела или издания					
№№ пп	Номер дела, №№ экземпляров, изданий и количество листов	Подразделение и фамилия сотрудника	Расписка		Примечание
			в получении и дата	о возврате и дата	
1	2	3	4	5	6

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 18 из 22
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
 (справочное)
 (Изм. № 3)

ОПИСЬ
документальных материалов _____ хранения
 (постоянного, временного)

(отдела, управления)

за _____ год

№№ п/п	Индексы дел	Заголовки единиц хранения (дел)	Крайние даты	Кол- во ли- стов	Срок хранения и № ста- тьи пе- речня	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего сдано _____ дел
 (цифрами и прописью)

Начальник отдела _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Сдал наименование должности лица,
составившего опись _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Принял ведущий архивист _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 19 из 22
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)
(Изм. № 1, 2, 3)

Образец акта

Для служебного пользования
Экз. № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ Э.А. Дмитриев
« _____ » _____

А К Т

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об уничтожении дел
утративших свое практическое
значение]

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: Проректор по НиИР - С.В. Белых

Члены комиссии: 1. Начальник управления кадрами и делами – М.А.
Корякина

2. ведущий архивист архива УКД – В.А. Лакунцева

Комиссия произвела уничтожение дел – Документы «ДСП» - 1 папка.

Председатель комиссии

С.В. Белых

Члены комиссии

М.А. Корякина
В.А. Лакунцева

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 20 из 22
--	--	-------------

оборотная сторона

Отп. 1 экз.
Только в дело № _____
Исп. отп. _____
___. __. 20__

Введено приказом № 262-«О» от 03.07.2014

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-7 О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 21 из 22
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(справочное)
(Изм. № 3)

Журнал учета пакетов

Номер и дата реестра (расписки, разносной книги), количество пакетов	Номера пакетов по порядку и их гриф	Номера документов указанные на пакете	Расписка фельдъегеря (курьера), доставившего корреспонденцию, с указанием даты и времени	Расписка работника, принявшего пакеты от курьера с указанием даты и времени получения	Отметка о передаче пакетов (дата, подпись получателя, расшифровка подписи)
1	2	3	4	5	6

